Microsoft Excel 2003 – Day 1

Υπολογιστικά Φύλλα :
Βασικές Λειτουργίες



Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

Excel : 1η Ημέρα – 1η Ώρα

- Γνωριμία
- Προηγούμενη εμπειρία εκπαιδευομένων
- Χρήση άλλων εργαλείων
- Εργασία σχετική με οργάνωση γραφείου ή λογιστικά ;

Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

Συζήτηση : Υπάρχει προηγούμενη εμπειρία με το Excel ;

- Τι είναι το Excel ;
- Λογιστικά Φύλλα είναι μόνο το Excel ;
- Αναφέρατε παραδείγματα καθημερινής χρήσης του Excel στο σπίτι ή στην εργασία
- Έχει σχέση και συνεργασία το Excel με άλλα προγράμματα ;

Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

Εκπαιδευτικοί Στόχοι Ημέρας

Στο τέλος της ημέρας θα πρέπει να αξιολογήσουμε αν θα έχουμε καταφέρει :

- Γνωριμία με τις δυνατότητες του προγράμματος και τις συχνές χρήσεις του
- Εξοικείωση με τις λειτουργίες και το περιβάλλον εργασίας των λογιστικών Φύλλων
- Ανάπτυξη δεξιοτήτων επεξεργασίας και μορφοποίησης κελιών και στηλών
- Διαχείριση Υπολογιστικών Φύλλων
- Δημιουργία και μορφοποίηση γραφημάτων

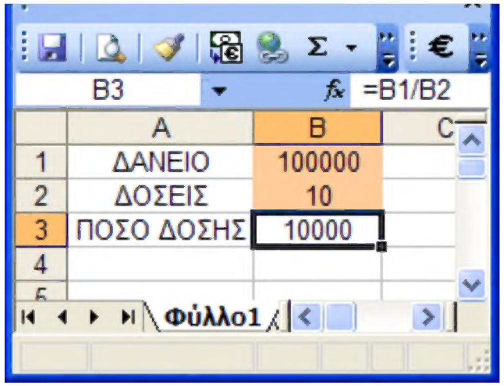
Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

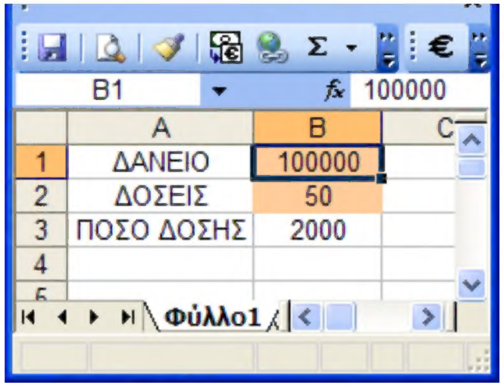
Παραδείγματα χρήσης του Excel

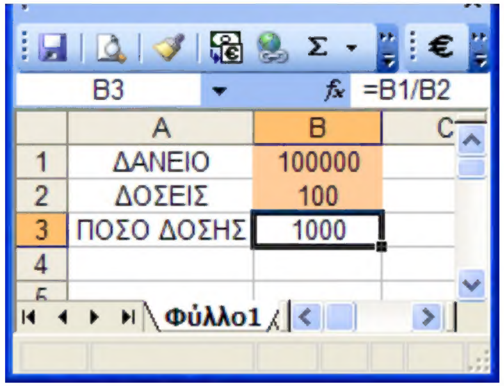
Με το Excel μπορούμε να δημιουργήσουμε πολύ απλά καθημερινά, ή πολυσύνθετα φύλλα εργασίας. Μερικά παραδείγματα είναι :

- Τηλεφωνικός Κατάλογος
- Μισθοδοσία & Επιδόματα
- Υπόλοιπα Προμηθευτών
- Έλεγχος Δαπανών Οργανισμού / Τμήματος
- Αξιολόγηση Προσωπικού

Παράδειγμα 1 : Απλοί Υπολογισμοί







Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

Παράδειγμα 2 : Χρήση για δομημένη απεικόνιση εγγράφων (Πρόγραμμα)

Βάρδιες υπαλλήλων

Για την εβδομάδα: 18/10/2004
Τμήμα:

Δευτέρα

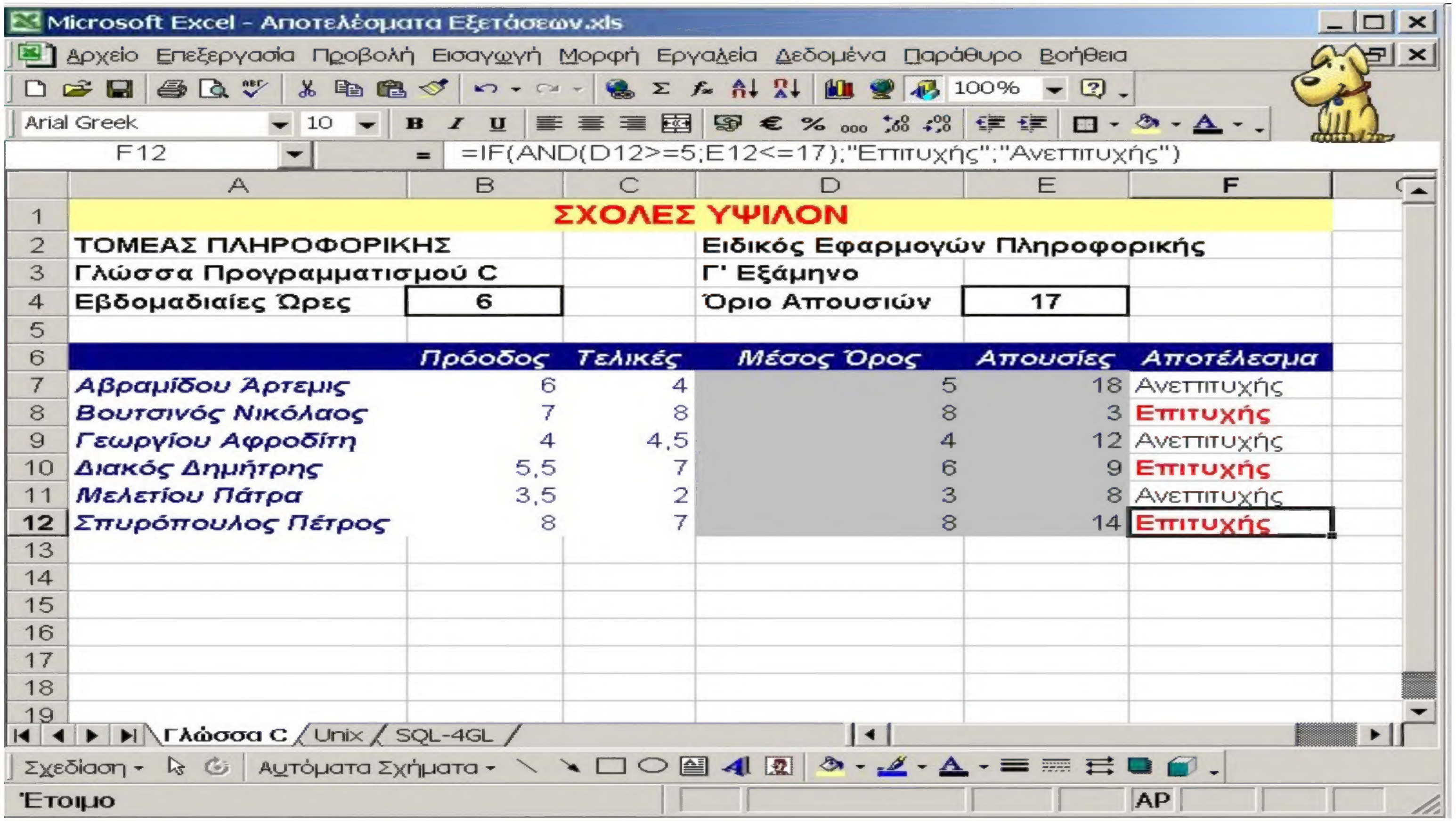
	7:00:00 π.μ.	8:00:00 π.μ.	9:00:00 π.μ.	10:00:00 π.μ.	11:00:00 π.μ.	12:00:00 μ.μ.	01:00:00 μ.μ.	02:00:00 μ.μ.	03:00:00 μ.μ.	Ασθένεια;	ΣΥΝΟΛΟ
Μαρία Φ.	διευθύντρια	διευθύντρια	διευθύντρια	διευθύντρια	διευθύντρια	διευθύντρια	διευθύντρια	διευθύντρια	διευθύντρια		9
Θωμάς Η.		ταμίας	ταμίας	ταμίας	ταμίας						4
Παναγιώτης Σ.		γραφείο υποδοχής	γραφείο υποδοχής	γραφείο υποδοχής	γραφείο υποδοχής	γραφείο υποδοχής	γραφείο υποδοχής	γραφείο υποδοχής			7
Γιάννης Μ.		γραφείο υποδοχής	γραφείο υποδοχής	γραφείο υποδοχής	γραφείο υποδοχής	γραφείο υποδοχής	γραφείο υποδοχής	γραφείο υποδοχής			7
Σταύρος Π.										Ασθένεια	0
Ευαγγελία Α.						ταμίας	ταμίας	ταμίας	ταμίας		4

Τρίτη

	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	Ασθένεια;	ΣΥΝΟΛΟ
Μαρία Φ.	διευθύντρια	διευθύντρια	διευθύντρια	διευθύντρια	διευθύντρια	διευθύντρια	διευθύντρια	διευθύντρια	διευθύντρια		9
Θωμάς Η.		ταμίας	ταμίας	ταμίας	ταμίας						4
Παναγιώτης Σ.		γραφείο υποδοχής	γραφείο υποδοχής	γραφείο υποδοχής	γραφείο υποδοχής	γραφείο υποδοχής	γραφείο υποδοχής	γραφείο υποδοχής			7
Γιάννης Μ.		γραφείο υποδοχής	γραφείο υποδοχής	γραφείο υποδοχής	γραφείο υποδοχής	γραφείο υποδοχής	γραφείο υποδοχής	γραφείο υποδοχής			7
Σταύρος Π.										Ασθένεια	0
Ευαγγελία Α.						ταμίας	ταμίας	ταμίας	ταμίας		4

Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

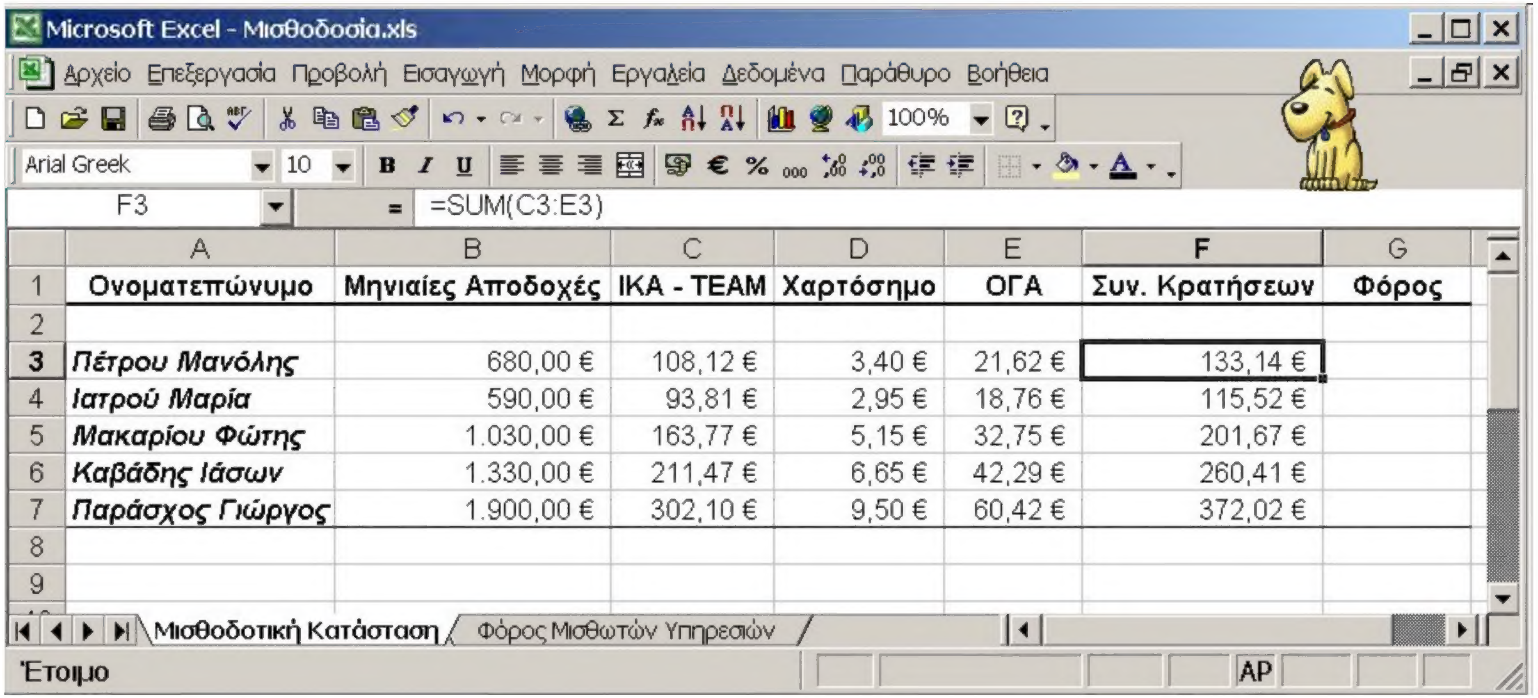
Παράδειγμα 3 : Αποτελέσματα Εξετάσεων Διαγωνιζομένων



	A	B	C	D	E	F
1	ΣΧΟΛΕΣ ΥΨΙΛΟΝ					
2	ΤΟΜΕΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ			Ειδικός Εφαρμογών Πληροφορικής		
3	Γλώσσα Προγραμματισμού C			Γ' Εξάμηνο		
4	Εβδομαδιαίες Ώρες	6		Όριο Απουσιών	17	
5						
6		Πρόοδος	Τελικές	Μέσος Όρος	Απουσίες	Αποτέλεσμα
7	Αβραμίδου Άρτεμις	6	4	5	18	Ανεπιτυχής
8	Βουτσινός Νικόλαος	7	8	8	3	Επιτυχής
9	Γεωργίου Αφροδίτη	4	4,5	4	12	Ανεπιτυχής
10	Διακός Δημήτρης	5,5	7	6	9	Επιτυχής
11	Μελετίου Πάτρα	3,5	2	3	8	Ανεπιτυχής
12	Σπυρόπουλος Πέτρος	8	7	8	14	Επιτυχής

Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

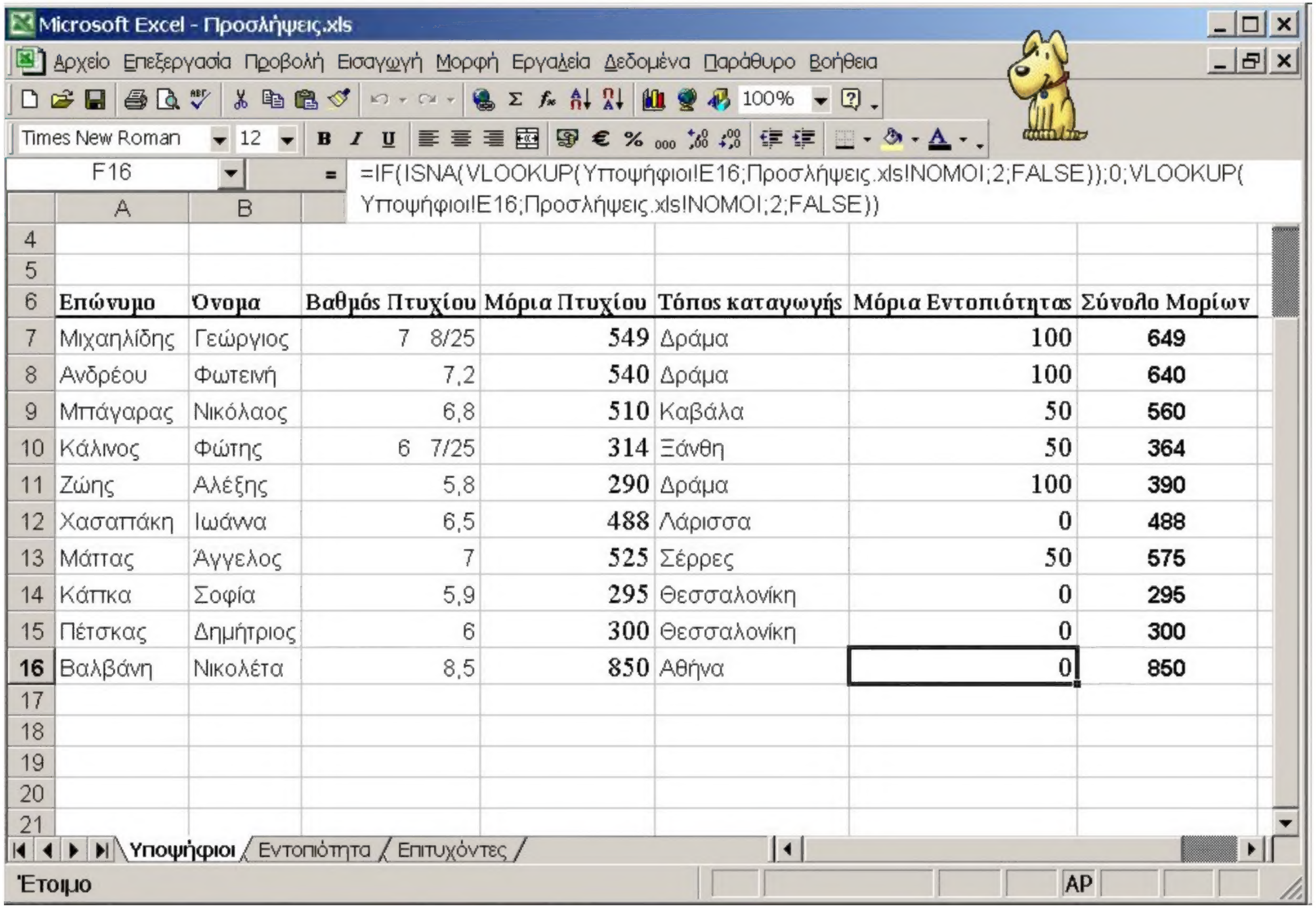
Παράδειγμα 4 : Μισθοδοσία



	A	B	C	D	E	F	G
1	Ονοματεπώνυμο	Μηνιαίες Αποδοχές	ΙΚΑ - ΤΕΑΜ	Χαρτόσημο	ΟΓΑ	Συν. Κρατήσεων	Φόρος
2							
3	*Πέτρου Μανόλης*	680,00 €	108,12 €	3,40 €	21,62 €	133,14 €	
4	*Ιατρού Μαρία*	590,00 €	93,81 €	2,95 €	18,76 €	115,52 €	
5	*Μακαρίου Φώτης*	1.030,00 €	163,77 €	5,15 €	32,75 €	201,67 €	
6	*Καβάδης Ιάσων*	1.330,00 €	211,47 €	6,65 €	42,29 €	260,41 €	
7	*Παράσχος Γιώργος*	1.900,00 €	302,10 €	9,50 €	60,42 €	372,02 €	
8							
9							

Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

Παράδειγμα 5 : Υπολογισμός Μορίων



	A	B					
4							
5							
6	**Επώνυμο**	**Όνομα**	**Βαθμός Πτυχίου**	**Μόρια Πτυχίου**	**Τόπος καταγωγής**	**Μόρια Εντοπιότητας**	**Σύνολο Μορίων**
7	Μιχαηλίδης	Γεώργιος	7 8/25	549	Δράμα	100	**649**
8	Ανδρέου	Φωτεινή	7,2	540	Δράμα	100	**640**
9	Μπάγαρας	Νικόλαος	6,8	510	Καβάλα	50	**560**
10	Κάλινος	Φώτης	6 7/25	314	Ξάνθη	50	**364**
11	Ζώης	Αλέξης	5,8	290	Δράμα	100	**390**
12	Χασαπάκη	Ιωάννα	6,5	488	Λάρισσα	0	**488**
13	Μάττας	Άγγελος	7	525	Σέρρες	50	**575**
14	Κάππα	Σοφία	5,9	295	Θεσσαλονίκη	0	**295**
15	Πέτσκας	Δημήτριος	6	300	Θεσσαλονίκη	0	**300**
16	Βαλβάνη	Νικολέτα	8,5	850	Αθήνα	0	**850**
17							
18							
19							
20							
21							

Ερωτήσεις – Συζήτηση – Διάλειμμα

Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

Excel : 1η Ημέρα – 2η Ώρα

- Βασικές μορφοποιήσεις με το Excel
- Ομοιότητες με άλλα προγράμματα του Microsoft Office

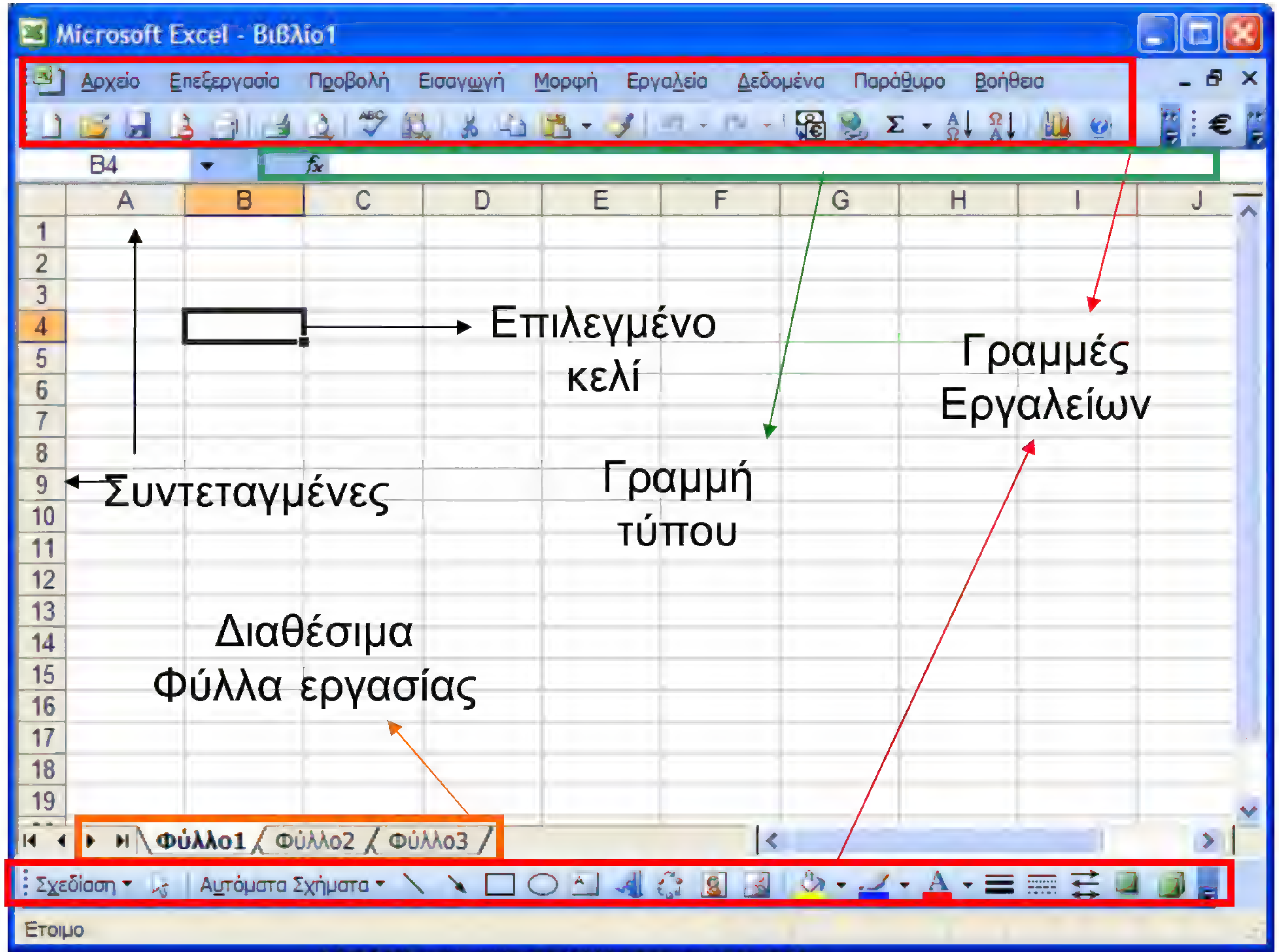
Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

1. Περιβάλλον Εργασίας Excel

- 1.1 Το περιβάλλον του Excel
- 1.2 Γραμμές και κουμπιά εντολών
- 1.3 Δημιουργία, άνοιγμα και αποθήκευση βιβλίων εργασίας
- 1.4 Τρόποι μετακίνησης στα φύλλα εργασίας και στα περιεχόμενα
- 1.5 Βοήθεια του Excel

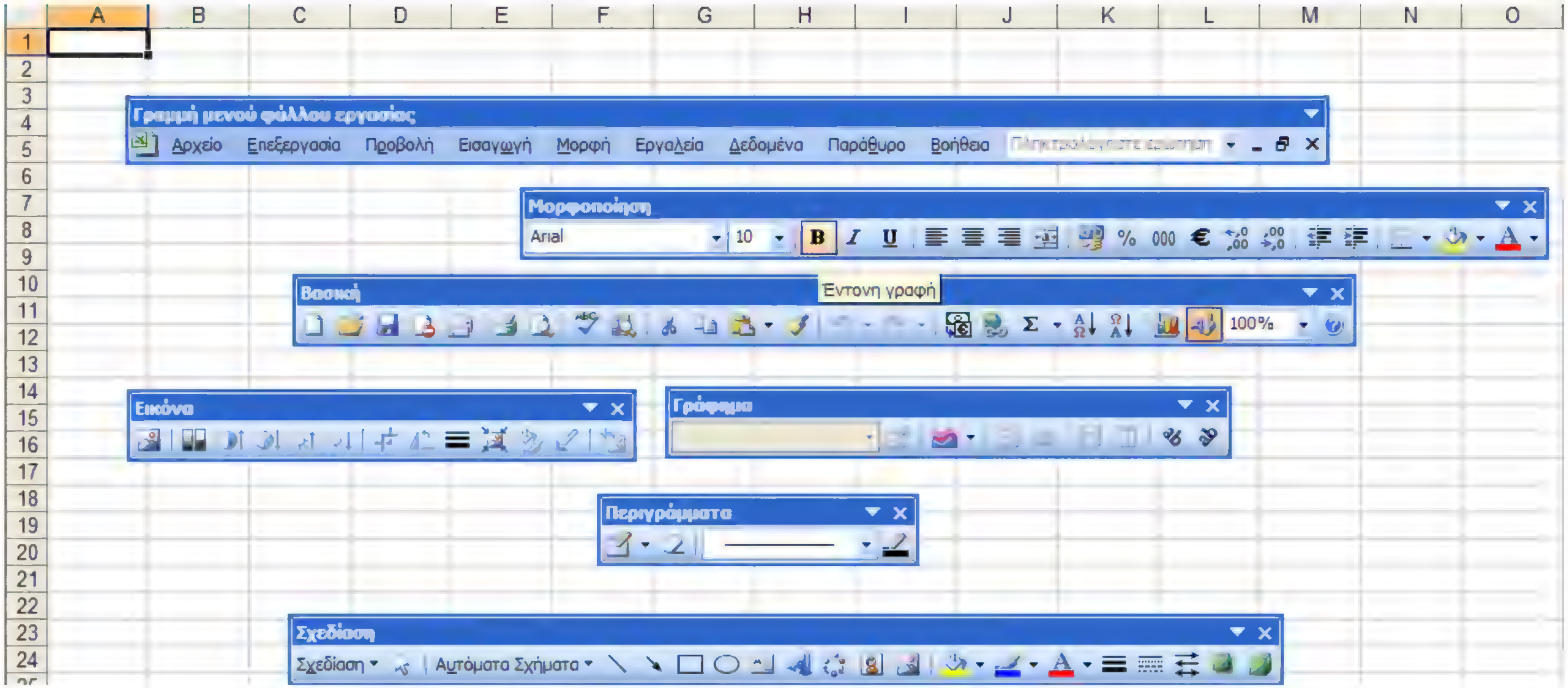
Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

1.1 Το περιβάλλον του Excel

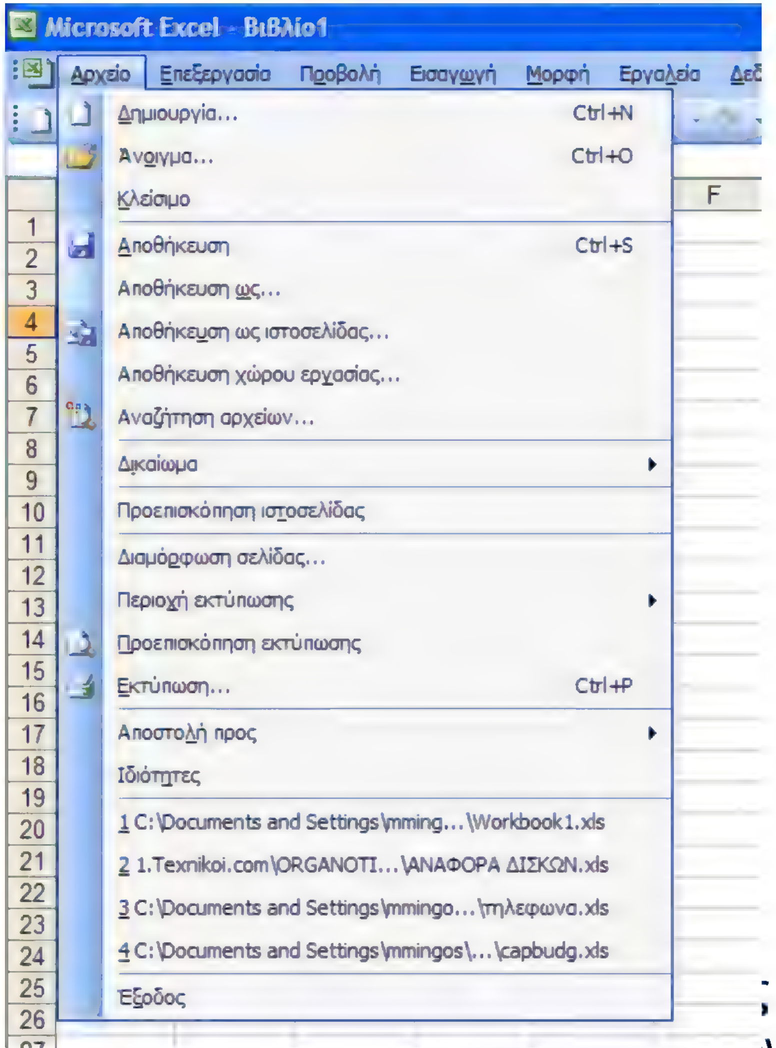


1.2 Γραμμές και κουμπιά εντολών

- Αναγνώριση εργαλείων του Excel. Βάλτε τον κέρσορα πάνω από κάθε κουμπί και δείτε την ετικέτα.
- Εμφάνιση και μετακίνηση γραμμών εργαλείων από το Μενού : **Προβολή → Γραμμές εργαλείων**

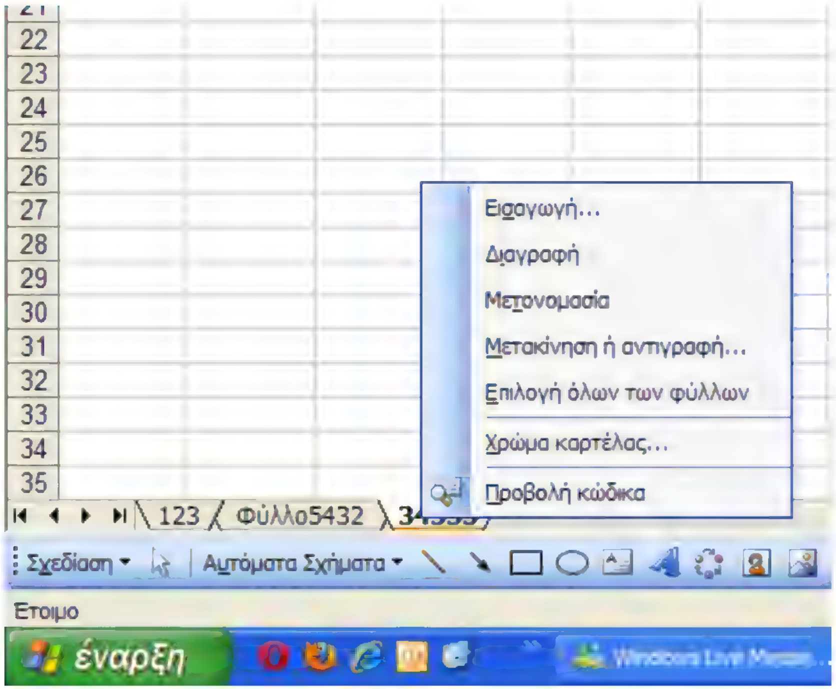


1.3 Δημιουργία, άνοιγμα και αποθήκευση βιβλίων εργασίας



- Άνοιγμα
- Κλείσιμο
- Αποθήκευση
- Δημιουργία...
  - Χρήση προτύπων από Web Site Microsoft Office

1.4 Τρόποι μετακίνησης στα φύλλα εργασίας και στα περιεχόμενα

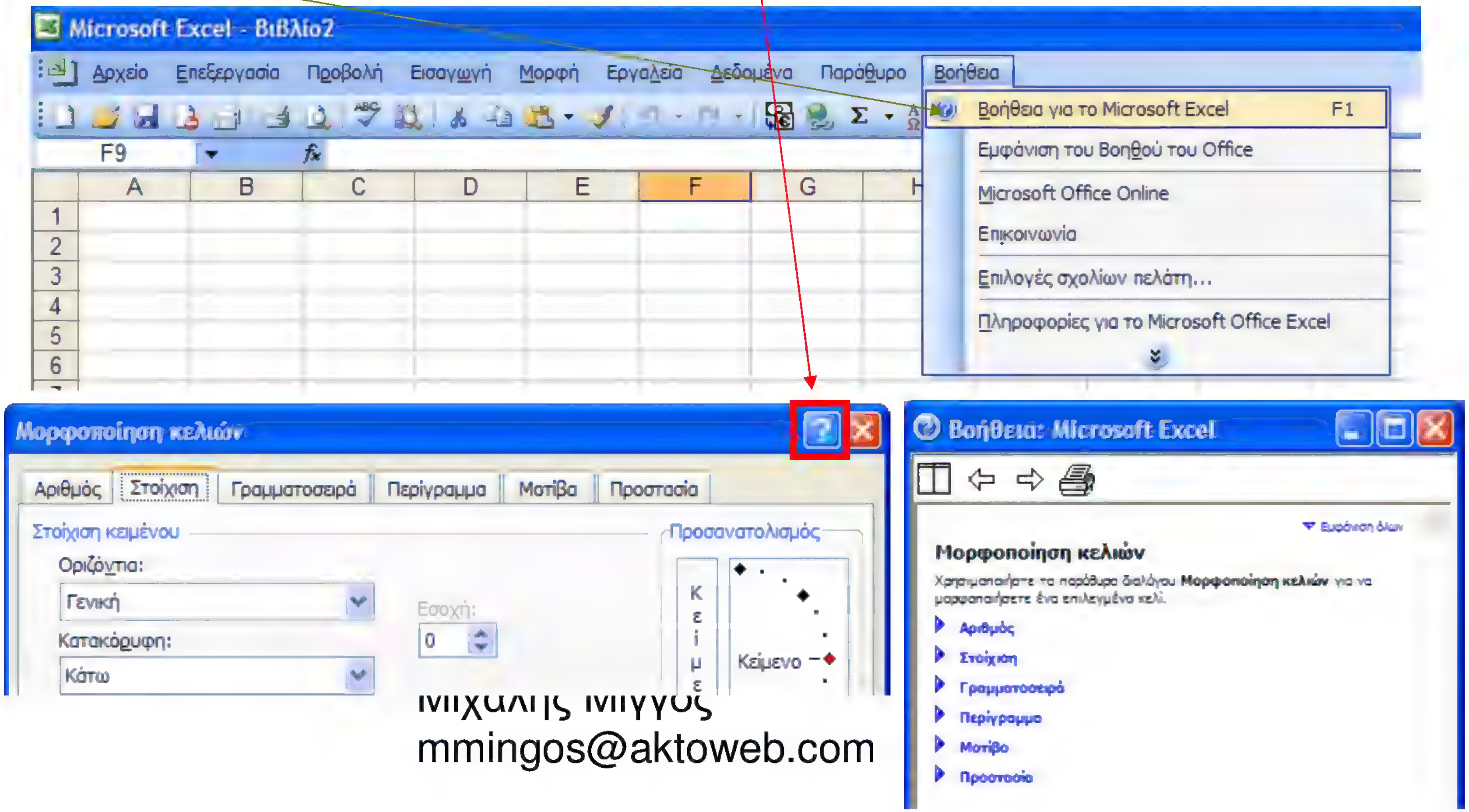


- Με τα βελάκια
- Κάνοντας κλικ σε φύλλο εργασίας
- Αντιμετάθεση : Δεξί κλικ → Μετακίνηση ή αντιγραφή

Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

1.5 Βοήθεια του Excel

- Γενική Βοήθεια και ? σε κάθε παράθυρο



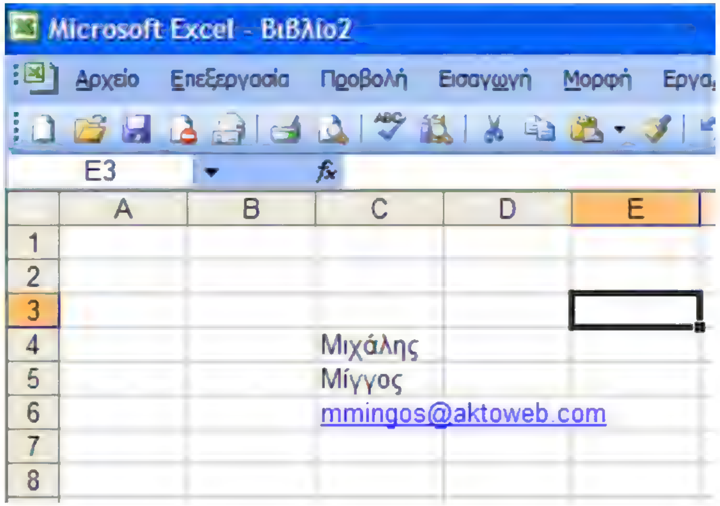
Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

2. Επεξεργασία κελιών / γραμμών / στηλών

- 2.1 Εισαγωγή, διόρθωση, διαγραφή περιεχομένων
- 2.2 Αυτόματη εισαγωγή δεδομένων
- 2.3 Αυτόματη συμπλήρωση κειμένου από λίστα
- 2.4 Επιλογή & επεξεργασία κελιών, γραμμών και στηλών
- 2.5 Προσαρμογή των μεγεθών εμφάνισης των στηλών και των γραμμών
- 2.6 Επιλογή και ονομασία μιας περιοχής κελιών
- 2.7 Μορφοποίηση και συγχώνευση κελιών
- 2.8 Αντιγραφή μορφοποίησης
- 2.9 Αυτόματη μορφοποίηση κελιών

Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

2.1 Εισαγωγή, διόρθωση, διαγραφή περιεχομένων

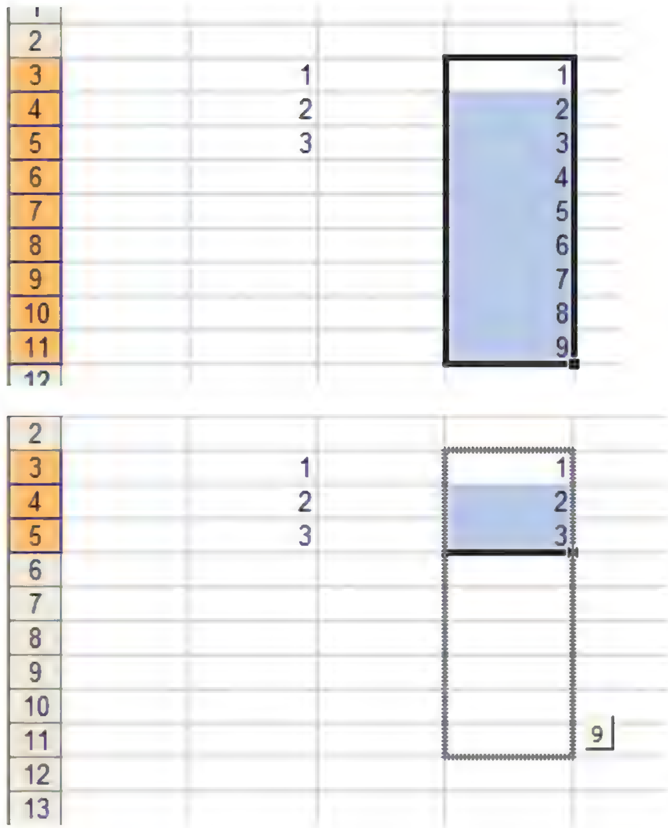


- **ΕΙΣΑΓΩΓΗ** : Επιλέγω το κελί που θέλω να γράψω με αριστερό κλικ
- Πληκτρολογώ τα δεδομένα
- **ΔΙΟΡΘΩΣΗ** : Για διόρθωση κάνουμε ακριβώς το ίδιο πάνω σε κελί που έχει ήδη δεδομένα
- **ΔΙΑΓΡΑΦΗ** : Για διαγραφή περιεχομένων πατάμε το πλήκτρο DEL

Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

2.2 Αυτόματη εισαγωγή δεδομένων

- Αντί να πληκτρολογούμε κάποια δεδομένα στο Excel μπορούμε να τα εισάγουμε αυτόματα. Για παράδειγμα για να εισάγουμε στα κελιά A1:A10 τους αριθμούς 0-9 να γράψουμε 1,2 και μετά να τραβήξουμε από το δεξί κάτω άκρο προς τα κάτω.



Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

2.3 Αυτόματη συμπλήρωση κειμένου από λίστα

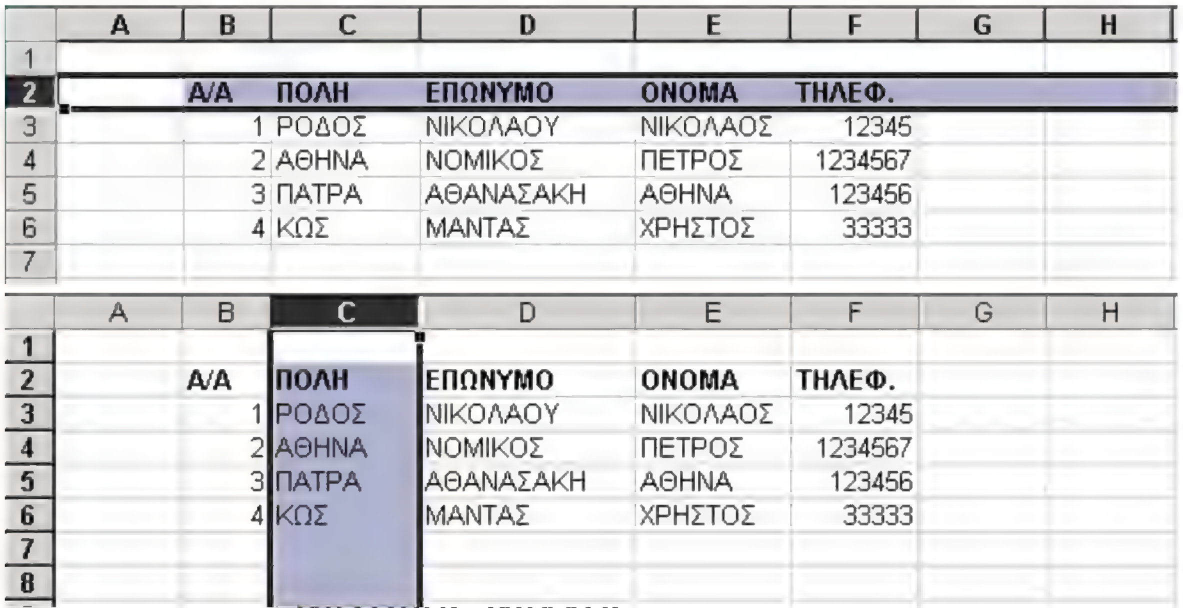
- Όταν έχουμε μια λίστα πάνω από το κείμενο που πληκτρολογούμε και πατήσουμε τα αρχικά από κάποια εγγραφή της λίστας, το Excel συμπληρώνει αυτόματα τη σχετική εγγραφή.



Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

2.4 Επιλογή & επεξεργασία κελιών, γραμμών και στηλών

- Μπορούμε να επιλέξουμε μια ολόκληρη στήλη ή γραμμή πατώντας πάνω στο γράμμα ή στον αριθμό της



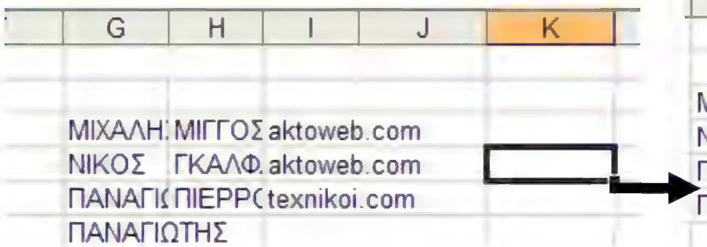
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Α/Α	ΠΟΛΗ	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΤΗΛΕΦ.		
3		1	ΡΟΔΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΥ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	12345		
4		2	ΑΘΗΝΑ	ΝΟΜΙΚΟΣ	ΠΕΤΡΟΣ	1234567		
5		3	ΠΑΤΡΑ	ΑΘΑΝΑΣΑΚΗ	ΑΘΗΝΑ	123456		
6		4	ΚΩΣ	ΜΑΝΤΑΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	33333		
7								

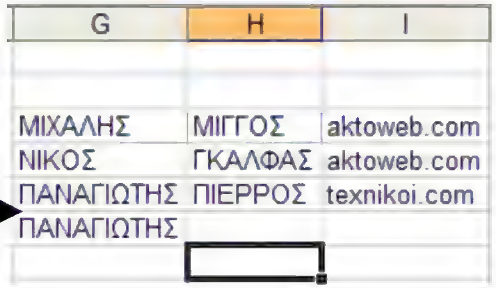
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Α/Α	ΠΟΛΗ	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΤΗΛΕΦ.		
3		1	ΡΟΔΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΥ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	12345		
4		2	ΑΘΗΝΑ	ΝΟΜΙΚΟΣ	ΠΕΤΡΟΣ	1234567		
5		3	ΠΑΤΡΑ	ΑΘΑΝΑΣΑΚΗ	ΑΘΗΝΑ	123456		
6		4	ΚΩΣ	ΜΑΝΤΑΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	33333		
7								
8								

Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

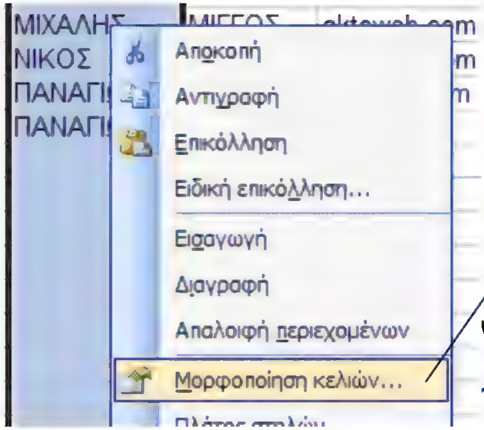
2.5 Προσαρμογή μεγεθών εμφάνισης των στηλών και των γραμμών

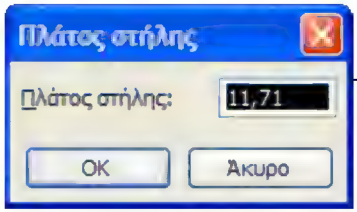
- Αυτόματη προσαρμογή με διπλό κλικ στα όρια της στήλης ή τη γραμμής,

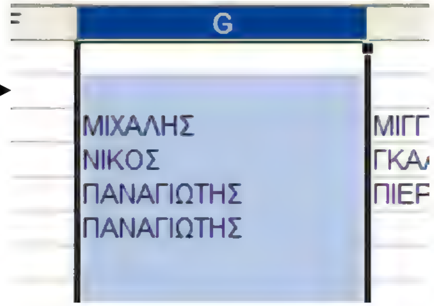




- Ακριβής ορισμός με δεξί κλικ στην επιλεγμένη στήλη και **Πλάτος στηλών…** ή **Υψος γραμμών…**



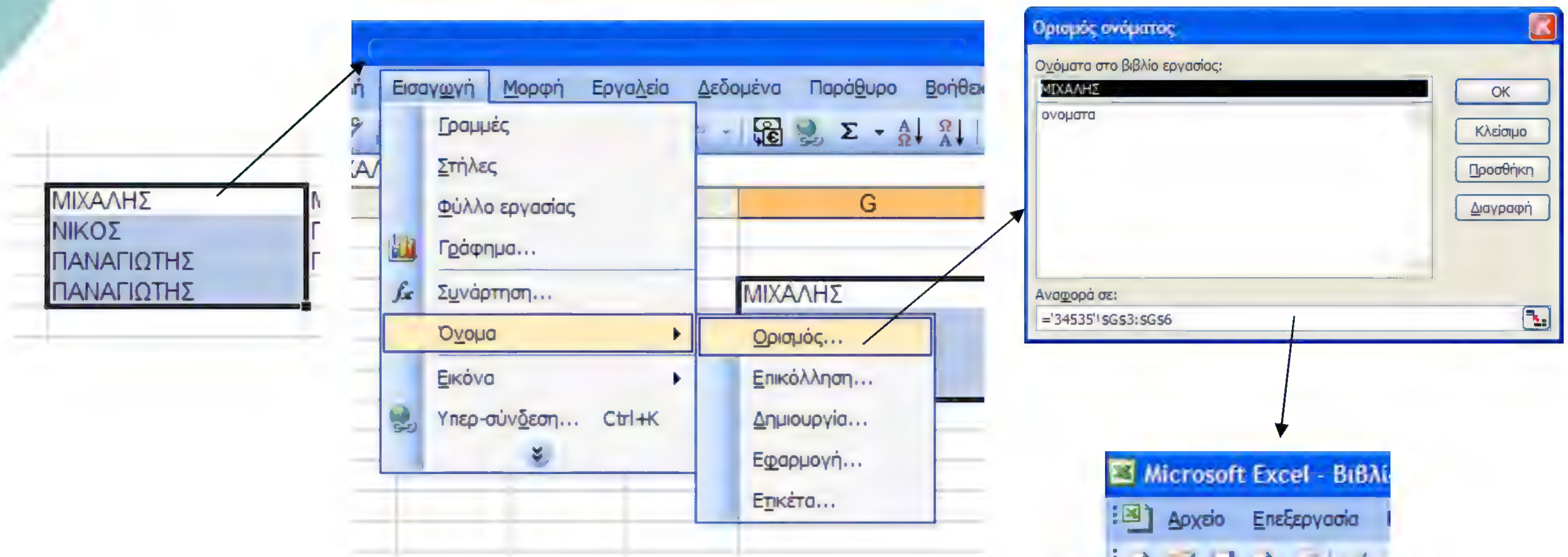


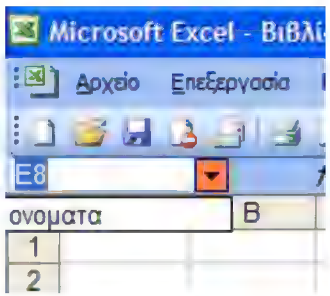


Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

2.6 Επιλογή και ονομασία μιας περιοχής κελιών

- Αν κάνουμε συχνά χρήση μια συγκεκριμένη περιοχή μπορούμε να την ονομάσουμε από το μενού **Εισαγωγή / Όνομα / Ορισμός...**

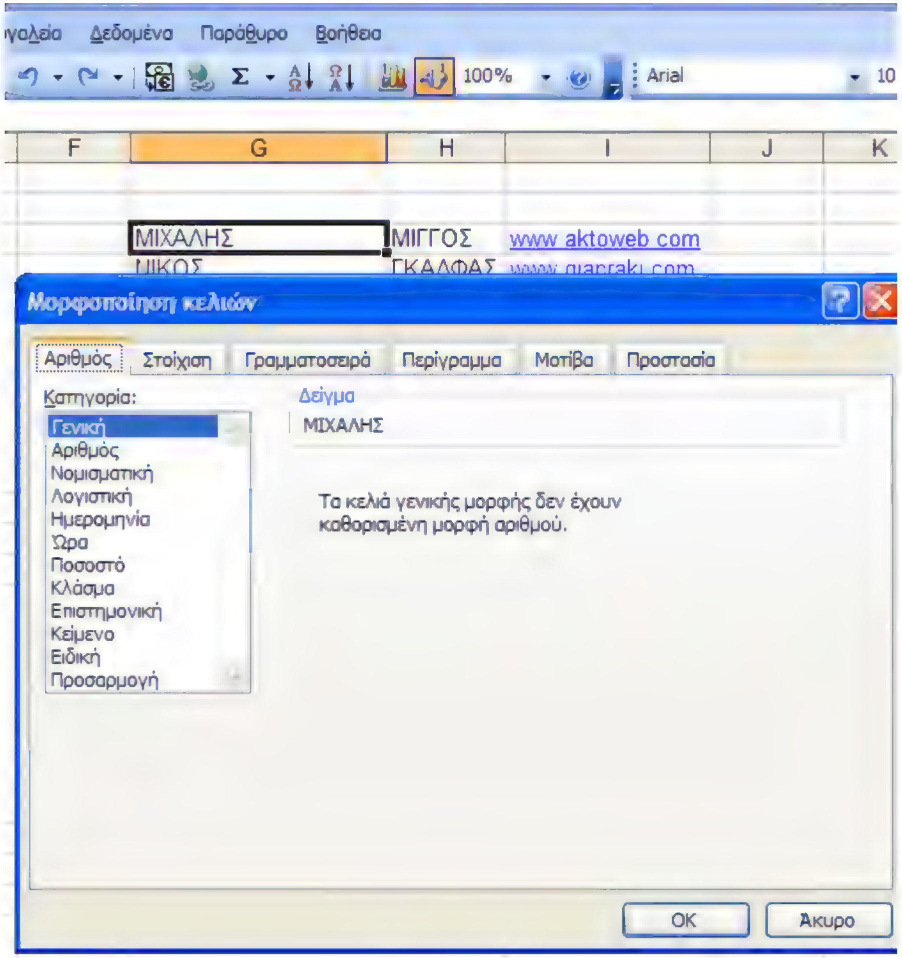




Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

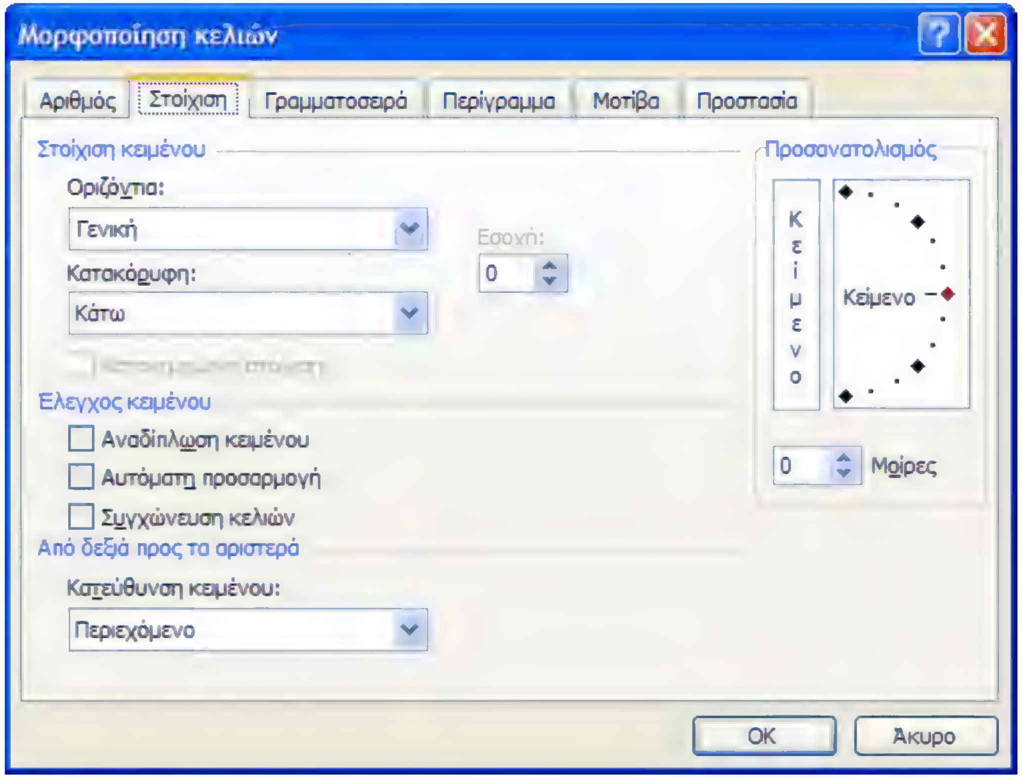
2.7.1 Μορφοποίηση Κελιών - Τύπος

- Ένα από τα βασικά στοιχεία του Excel είναι η μορφοποίηση κελιών και θα δούμε ξεχωριστά κάθε καρτέλα με αρχή την καρτέλα **Τύπος.**



Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

2.7.2.1 Μορφοποίηση Κελιών - Στοίχιση



Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

2.7.2.2 Μορφοποίηση Κελιών – Παραδείγματα στοίχισης

	A	B	C	D	E	F	G
1		**Παραδείγματα στοίχισης**					
2							
3			**Συγχώνευση και στοίχιση στο κέντρο**				
4	Αναδίπλωση κειμένου						
5	Γωνία 90 μοιρών	Γωνία 45 μοιρών	Γωνία -45 μοιρών	Κατακόρυφος	Κατακόρυφη Επάνω	Κατακόρυφη Κάτω	Κατακόρυφη Κέντρο
6							
7	Δεξιά	Κέντρο	Αριστερή				
8							

Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

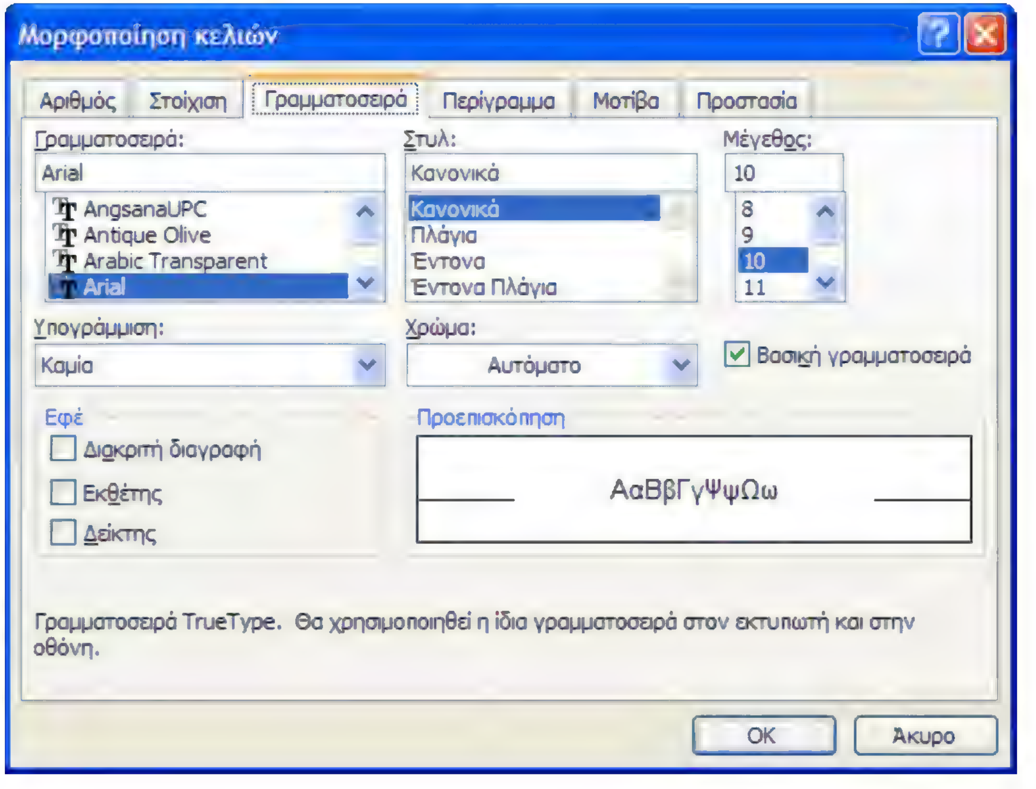
2.7.2.3 Συγχώνευση κελιών

- Συγχώνευση κελιών σημαίνει να ενοποιήσουμε δυο ή περισσότερα κελιά



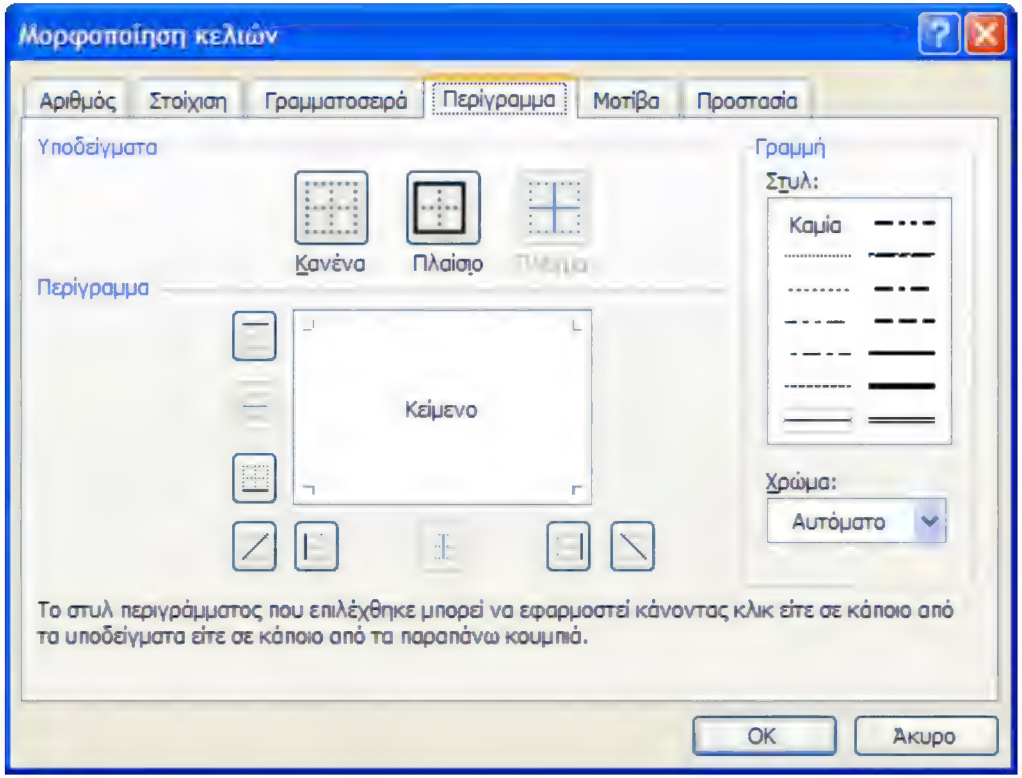
Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

2.7.3 Μορφοποίηση Κελιών - Γραμματοσειρά



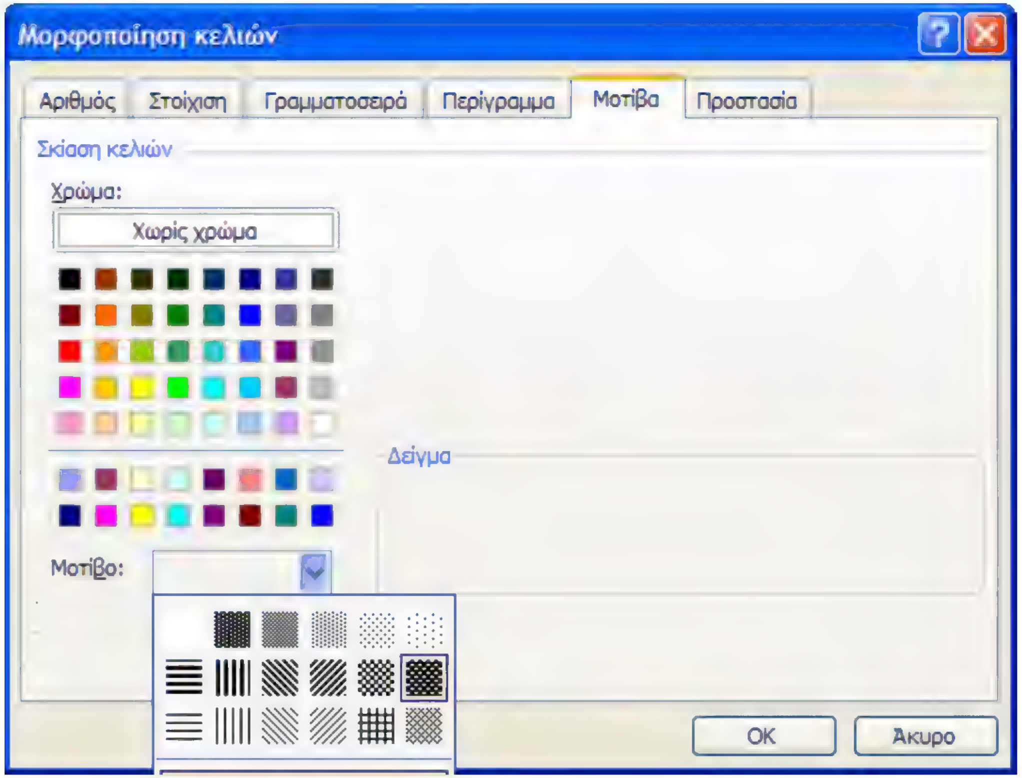
Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

2.7.4 Μορφοποίηση Κελιών - Περιγράμματα



Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

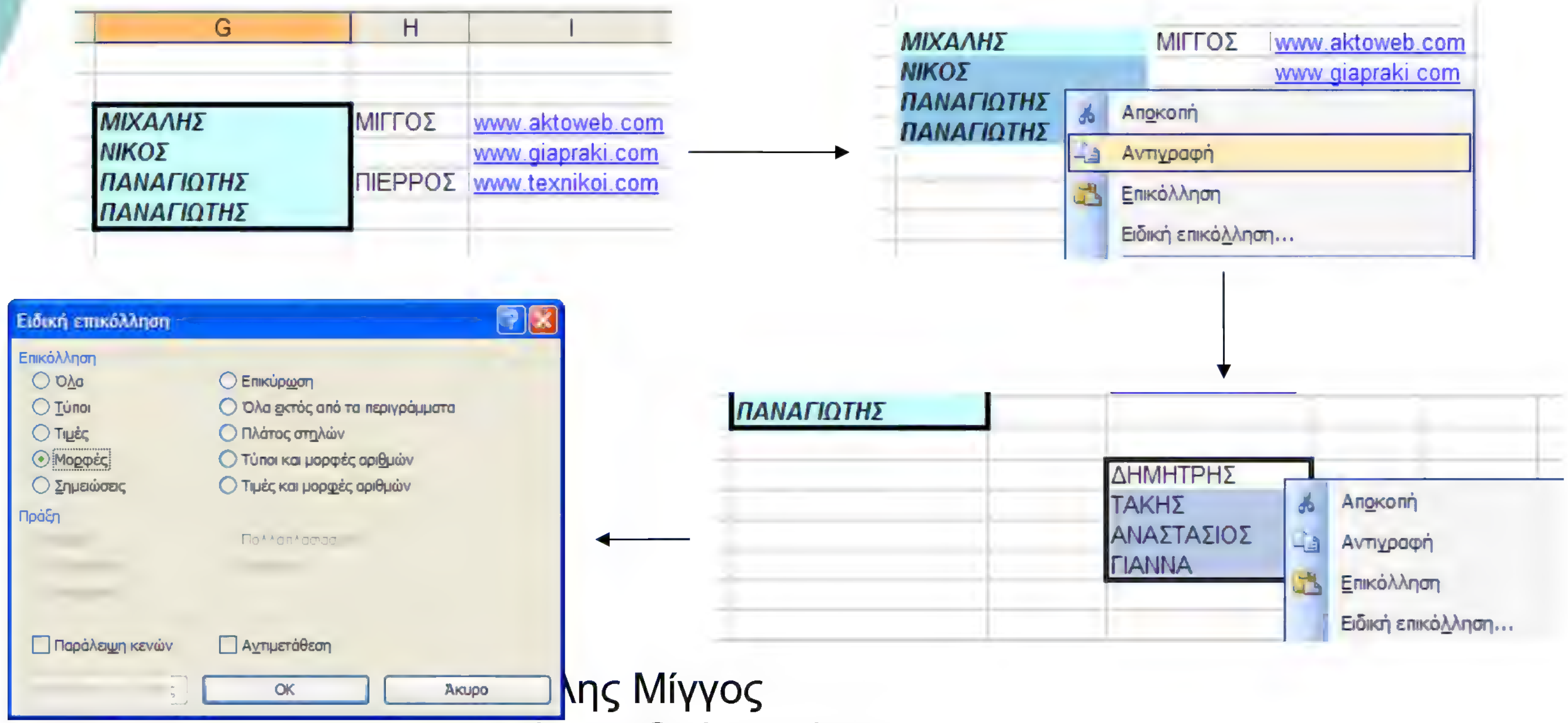
2.7.5 Μορφοποίηση Κελιών – Μοτίβα



Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

2.8 Αντιγραφή μορφοποίησης

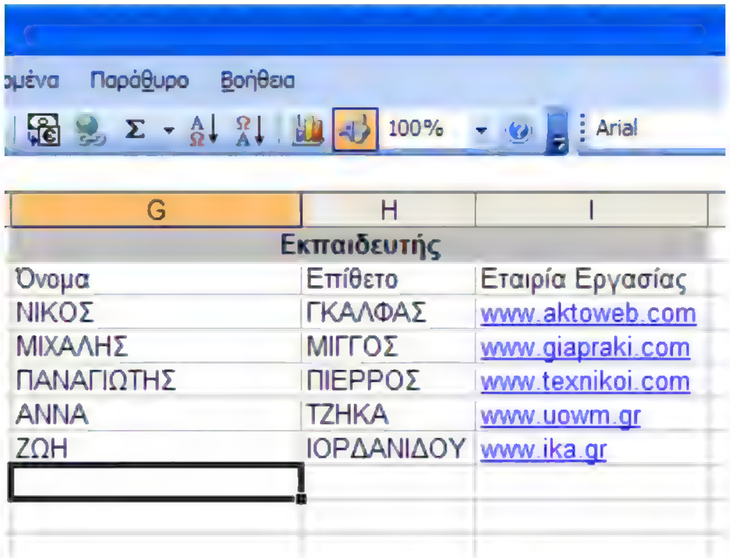
- Για να αντιγράψουμε ακριβώς μια μορφοποίηση χρησιμοποιούμε δεξί κλικ → Ειδική Επικόλληση...

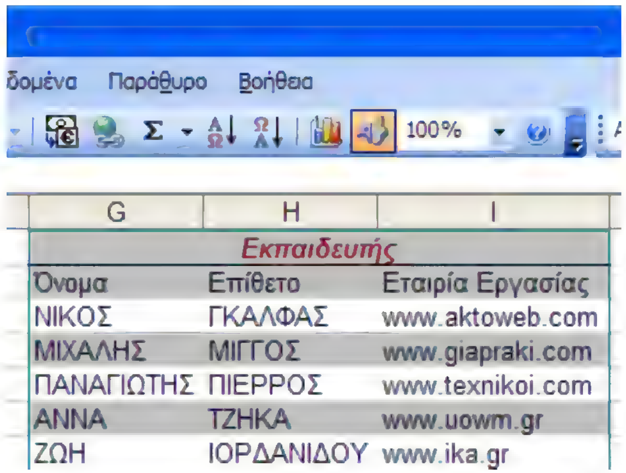


λης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

2.9 Αυτόματη μορφοποίηση κελιών

- Για έτοιμες μορφοποιήσεις μπορούμε να επιλέξουμε μενού **Μορφή → Αυτόματη Μορφοποίηση**





Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

3. Διαχείριση υπολογιστικών Φύλλων

- 3.1 Εισαγωγή, ονομασία και διαγραφή φύλλων εργασίας
- 3.2 Επεξεργασία Φύλλων εργασίας
- 3.3 Μετακίνηση & αντιγραφή των περιεχομένων των κελιών σε άλλο φύλλο εργασίας ή βιβλίο εργασίας

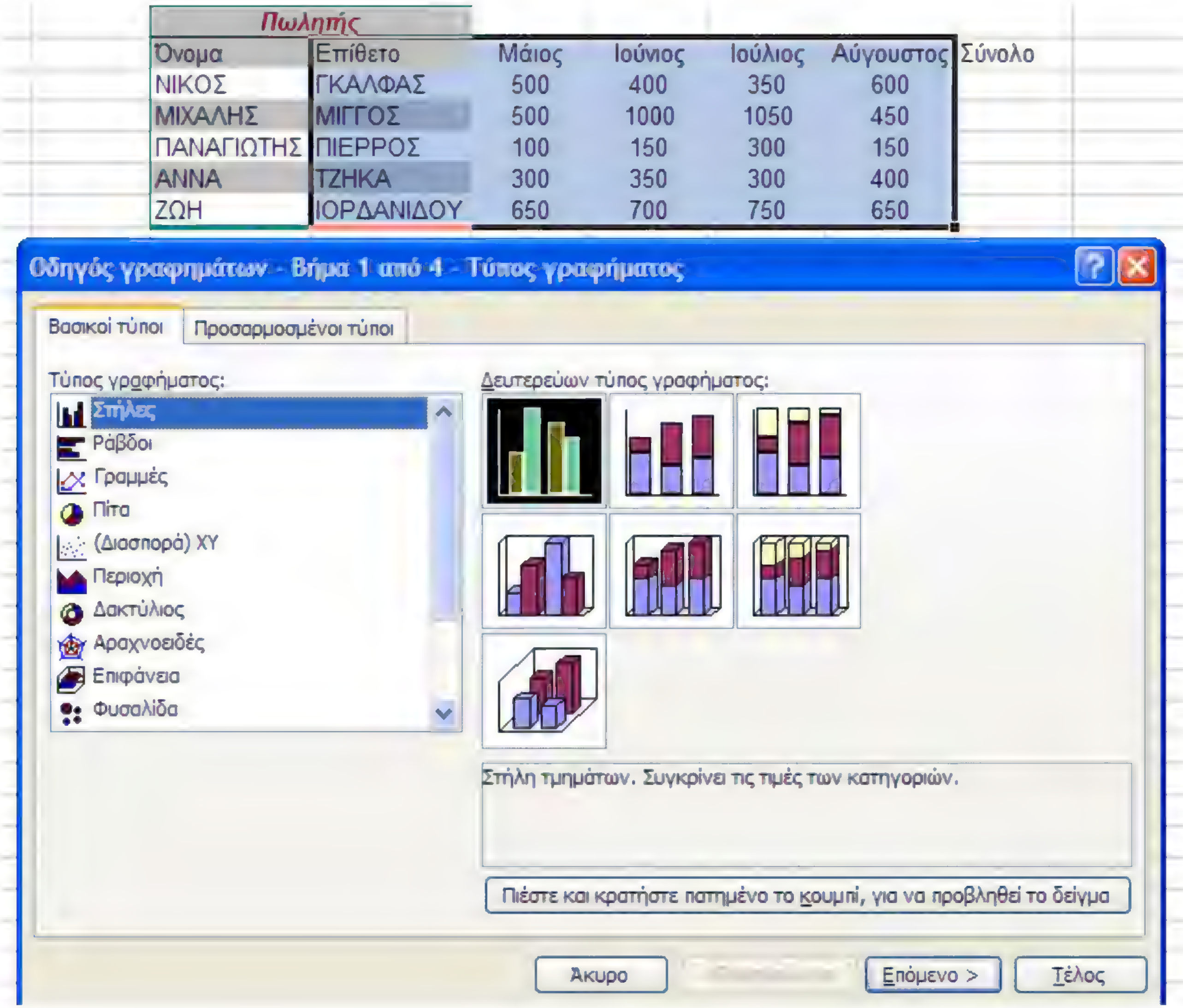
Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

4. Γραφήματα

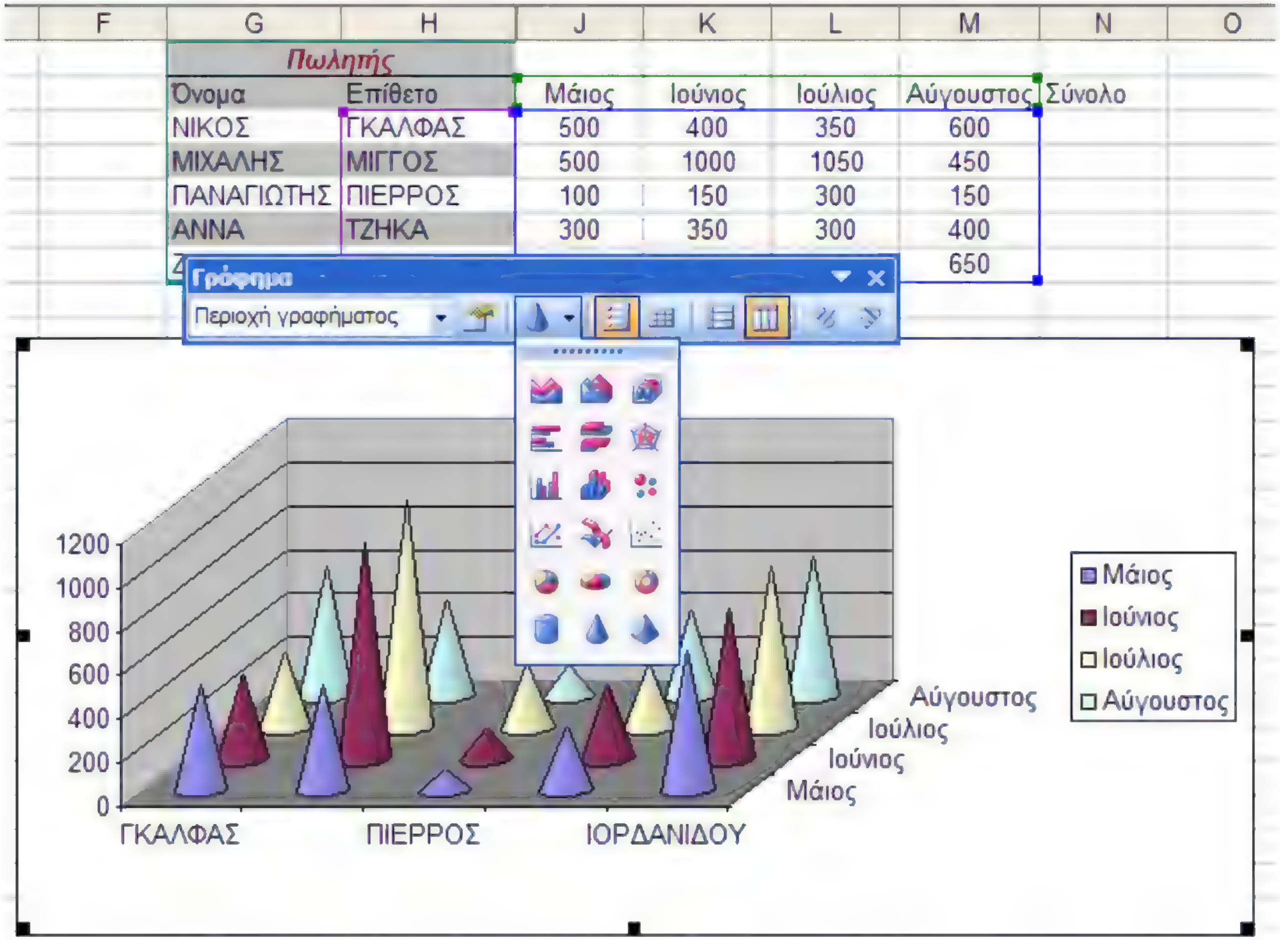
- 4.1 Οδηγός Γραφημάτων
- 4.2 Τύποι γραφημάτων
- 4.3 Μορφοποίηση & Επεξεργασία γραφημάτων
- 4.5 Εκτύπωση Γραφημάτων

Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

4.1 Οδηγός Γραφημάτων

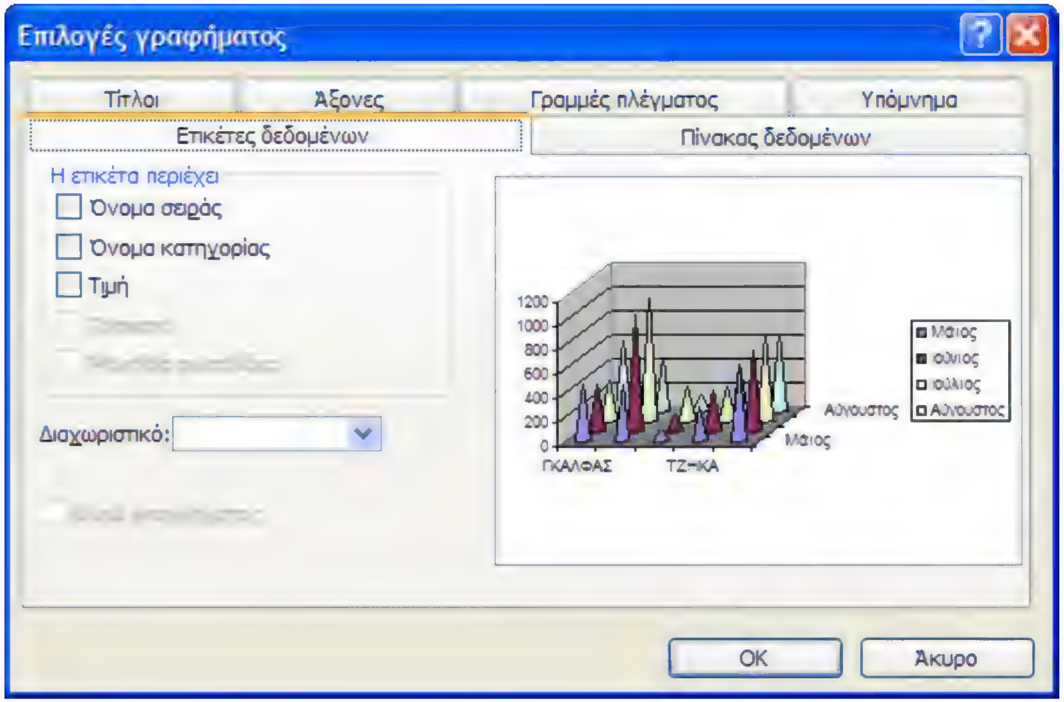


4.2 Τύποι γραφημάτων



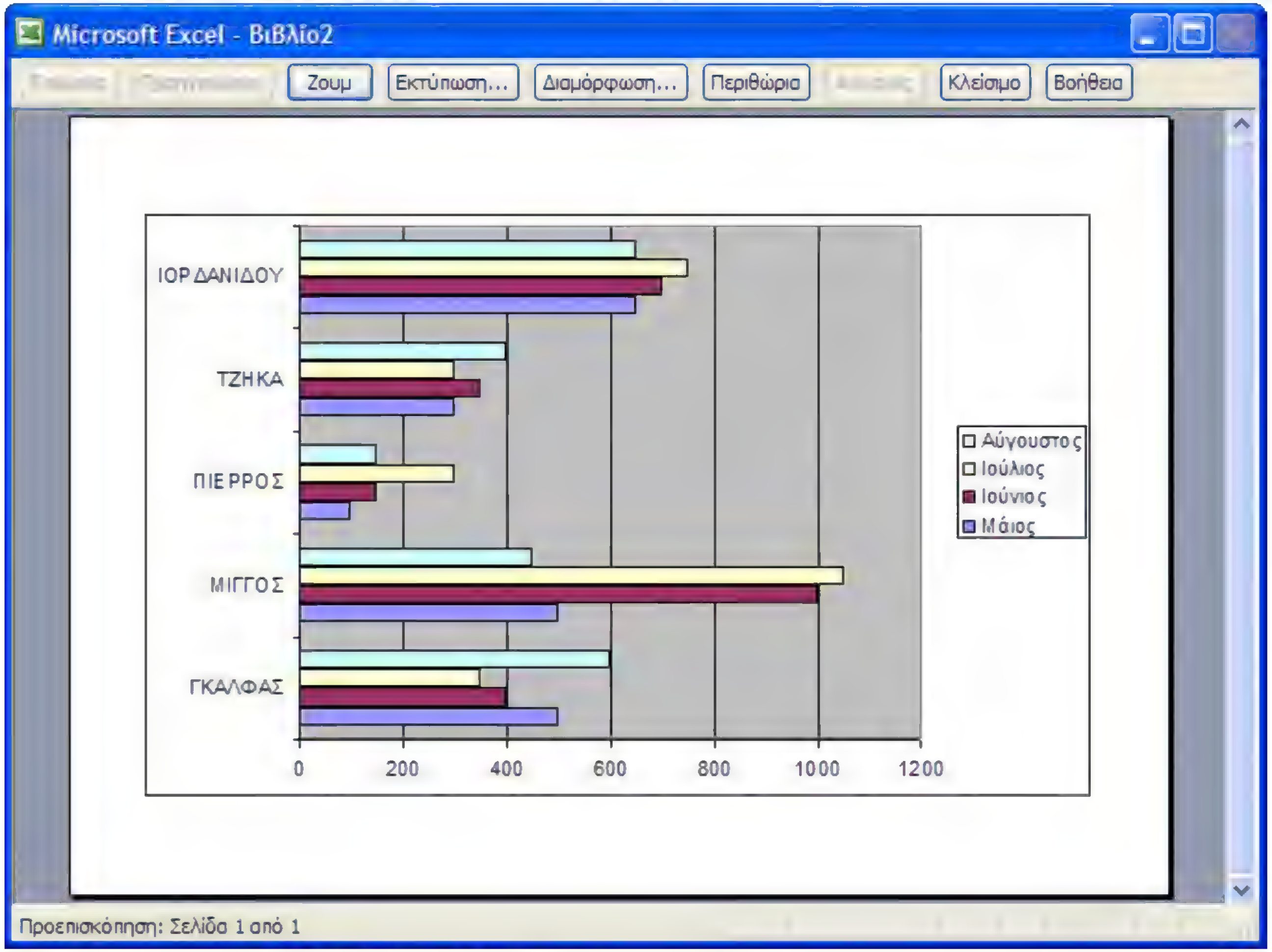
Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

4.3 Μορφοποίηση γραφημάτων



Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

4.4 Εκτύπωση Γραφημάτων



Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

Πρακτική Άσκηση Α1.1

Πληκτρολογήστε τα παρακάτω δεδομένα στα κελιά Α1 – Β15:

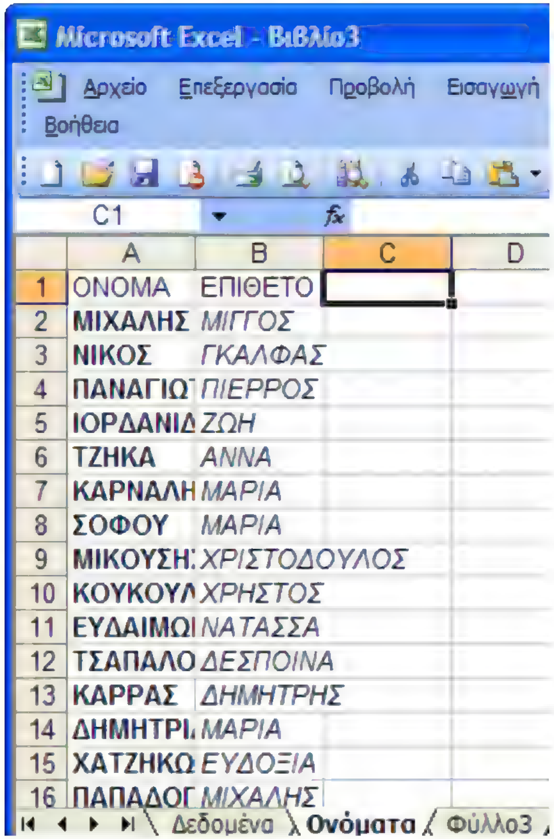
ΜΙΓΓΟΣ	**ΜΙΧΑΛΗΣ**
ΓΚΑΛΦΑΣ	**ΝΙΚΟΣ**
ΠΙΕΡΡΟΣ	**ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ**
ΙΟΡΔΑΝΙΔΟΥ	**ΖΩΗ**
ΤΖΗΚΑ	**ΑΝΝΑ**
ΚΑΡΝΑΛΗ	**ΜΑΡΙΑ**
ΣΟΦΟΥ	**ΜΑΡΙΑ**
ΜΙΚΟΥΣΗΣ	**ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΟΣ**
ΚΟΥΚΟΥΛΙΔΗΣ	**ΧΡΗΣΤΟΣ**
ΕΥΔΑΙΜΩΝ	**ΝΑΤΑΣΣΑ**
ΤΣΑΠΑΛΟΥ	**ΔΕΣΠΟΙΝΑ**
ΚΑΡΡΑΣ	**ΔΗΜΗΤΡΗΣ**
ΔΗΜΗΤΡΙΑΔΟΥ	**ΜΑΡΙΑ**
ΧΑΤΖΗΚΩΣΤΑ	**ΕΥΔΟΞΙΑ**
ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	**ΜΙΧΑΛΗΣ**

1. Μετονομάστε το φύλλο εργασίας που δουλεύετε «Δεδομένα»
2. Αντιγράψτε τα δεδομένα σε νέο φύλλο εργασίας με όνομα «Ονόματα»
3. Δουλεύουμε πλέον στο φύλλο «Ονόματα». Τα επίθετα τα θέλουμε έντονα (bold)
4. Τα ονόματα τα θέλουμε πλάγια γραφή.
5. Προσθέστε μια γραμμή από πάνω η οποία θα αναγράφει ΟΝΟΜΑ και ΕΠΙΘΕΤΟ πάνω από την κατάλληλη στήλη.
6. Αποθηκεύστε το Βιβλίο «Askisi_A1,1.xls» στην επιφάνεια εργασίας

Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

Επίλυση Α1.1

- Το αποτέλεσμα σας θα πρέπει να μοιάζει με το διπλανό σχήμα



Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

Πρακτική Άσκηση Α1.2

1. Ανοίξτε το Αρχείο Askisi1,1.xls από την επιφάνεια εργασίας.
2. Μεταβείτε στο Φύλλο «Ονόματα»
3. Προσαρμόστε τη στήλη Α αυτόματα ώστε να χωράει όλα τα ονόματα χωρίς να τα κόβει.
4. Προσαρμόστε τη στήλη Β ώστε να έχει πλάτος 20 για όλα της τα κελιά.
5. Ανάμεσα στον ΝΙΚΟΣ ΓΚΑΛΦΑΣ και ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΠΙΕΡΡΟΣ προσθέστε άλλες δύο εγγραφές ΠΑΠΑΪΩΑΝΝΟΥ ΘΑΝΑΣΗΣ και ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΡΕΑ.
6. Αλλάξτε τα ύψη των γραμμών σε 23.
7. Στοιχήστε την περιοχή Α1 – Β1 στο κέντρο.

Αλλάξτε τη γραμματοσειρά των κελιών Α2-Α18 σε Courier New μέγεθος 11 και τη στήλη των επιθέτων σε Courier New μέγεθος 12

Διαγράψτε εντελώς την γραμμή ΤΣΑΠΑΛΟΥ ΔΕΣΠΟΙΝΑ

Διορθώστε την εγγραφή ΕΥΔΑΙΜΩΝ ΝΑΤΑΣΣΑ σε ΕΥΔΑΙΜΙΔΟΥ ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ

Προσθέστε μια στήλη στην αρχή των ονομάτων η οποία θα ξεκινάει από το κελί Α2 με αριθμό 1 και θα τελειώνει στον αριθμό 100 με αύξουσα αριθμητική σειρά. 1... 2... ... 100

Αποθηκεύστε το έγγραφο ως Askisi1,2.xls

Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

Επίλυση 1.2

- Το αποτέλεσμα σας θα πρέπει να μοιάζει με το διπλανό σχήμα

	A	B	C
1		ΟΝΟΜΑ	ΕΠΙΘΕΤΟ
2	1	ΜΙΓΓΟΣ	ΜΙΧΑΛΗΣ
3	2	ΓΚΑΛΦΑΣ	ΝΙΚΟΣ
4	3	ΓΕΩΡΓΙΟΥ	ΡΕΑ
5	4	ΠΑΠΑΪΩΑΝΝΟΥ	ΘΑΝΑΣΗΣ
6	5	ΠΙΕΡΡΟΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ
7	6	ΙΟΡΔΑΝΙΔΟΥ	ΖΩΗ
8	7	ΤΖΗΚΑ	ΑΝΝΑ
9	8	ΚΑΡΝΑΛΗ	ΜΑΡΙΑ
10	9	ΣΟΦΟΥ	ΜΑΡΙΑ
11	10	ΜΙΚΟΥΣΗΣ	ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΟΣ
12	11	ΚΟΥΚΟΥΛΙΔΗΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ
13	12	ΕΥΔΑΙΜΙΔΟΥ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ
14	13	ΚΑΡΡΑΣ	ΔΗΜΗΤΡΗΣ
15	14	ΔΗΜΗΤΡΙΑΔΟΥ	ΜΑΡΙΑ
16	15	ΧΑΤΖΗΚΩΣΤΑ	ΕΥΔΟΞΙΑ
17	16	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΜΙΧΑΛΗΣ
18	17		
19	18		

Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

Πρακτική Άσκηση 1.3

- Παραθέστε ως παραδοτέο το διπλανό πίνακα :
- Αποθηκεύστε το βιβλίο σας ως Askisi1,3.xls

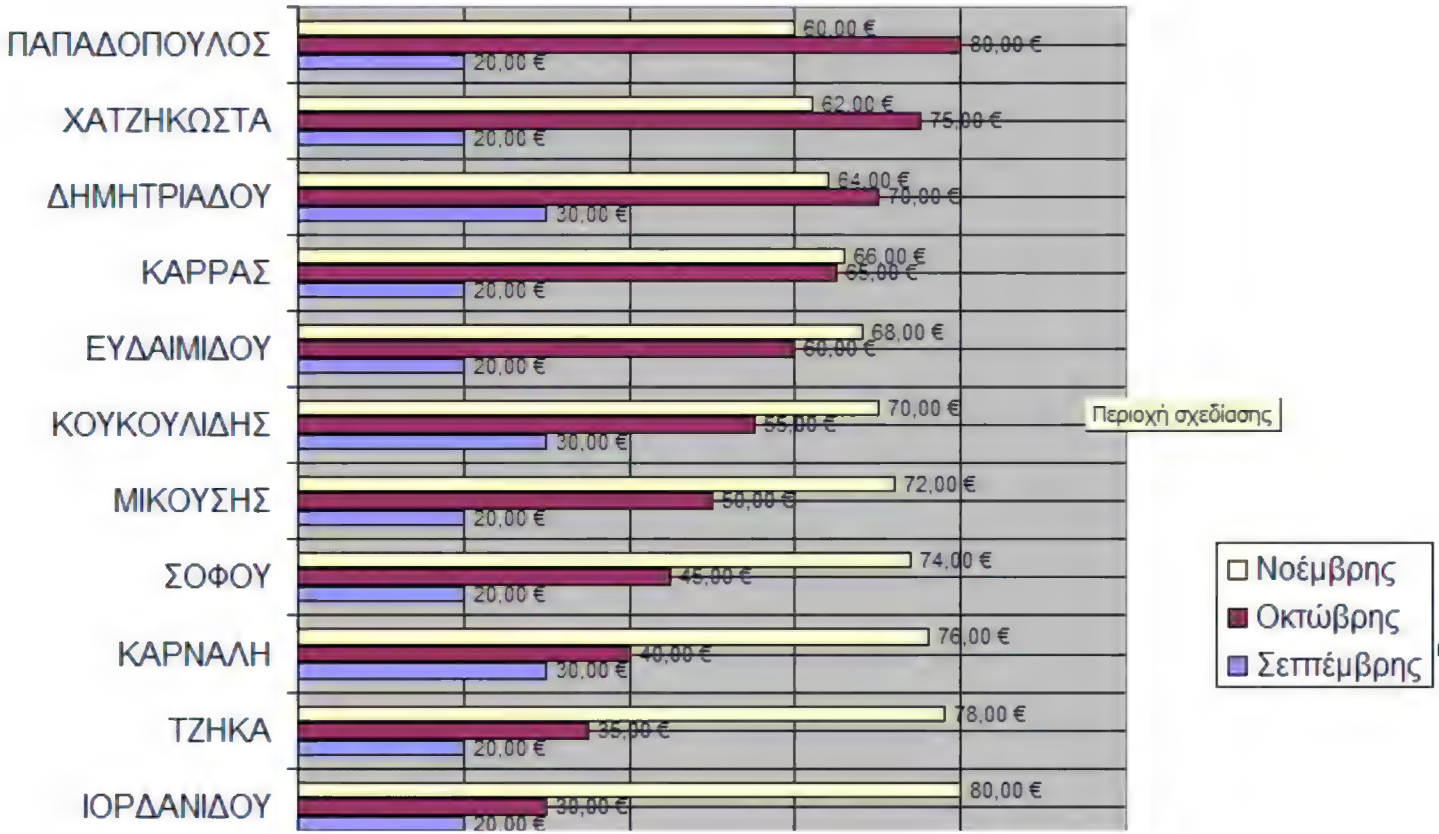
	A	B	C	D	E	F	G	H
1		ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ				ΠΩΛΗΣΕΙΣ		
2		ΟΝΟΜΑ	ΕΠΙΘΕΤΟ		Σεπτέμβρης	Οκτώβρης	Νοέμβρης	
3	1	ΜΙΓΓΟΣ	ΜΙΧΑΛΗΣ		20,00 €	5,00 €	90,00 €	
4	2	ΓΚΑΛΦΑΣ	ΝΙΚΟΣ		30,00 €	10,00 €	88,00 €	
5	3	ΓΕΩΡΓΙΟΥ	ΡΕΑ		20,00 €	15,00 €	86,00 €	
6	4	ΠΑΠΑΪΩΑΝΝΟΥ	ΘΑΝΑΣΗΣ		20,00 €	20,00 €	84,00 €	
7	5	ΠΙΕΡΡΟΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ		30,00 €	25,00 €	82,00 €	
8	6	ΙΟΡΔΑΝΙΔΟΥ	ΖΩΗ		20,00 €	30,00 €	80,00 €	
9	7	ΤΖΗΚΑ	ΑΝΝΑ		20,00 €	35,00 €	78,00 €	
10	8	ΚΑΡΝΑΛΗ	ΜΑΡΙΑ		30,00 €	40,00 €	76,00 €	
11	9	ΣΟΦΟΥ	ΜΑΡΙΑ		20,00 €	45,00 €	74,00 €	
12	10	ΜΙΚΟΥΣΗΣ	ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΟΣ		20,00 €	50,00 €	72,00 €	
13	11	ΚΟΥΚΟΥΛΙΔΗΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ		30,00 €	55,00 €	70,00 €	
14	12	ΕΥΔΑΙΜΙΔΟΥ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ		20,00 €	60,00 €	68,00 €	
15	13	ΚΑΡΡΑΣ	ΔΗΜΗΤΡΗΣ		20,00 €	65,00 €	66,00 €	
16	14	ΔΗΜΗΤΡΙΑΔΟΥ	ΜΑΡΙΑ		30,00 €	70,00 €	64,00 €	
17	15	ΧΑΤΖΗΚΩΣΤΑ	ΕΥΔΟΞΙΑ		20,00 €	75,00 €	62,00 €	
18	16	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΜΙΧΑΛΗΣ		20,00 €	80,00 €	60,00 €	
19	17							

Δεδομένα | **Ονόματα** | Φύλλο3

Μιχάλης
mmingos@aktoweb.com

Πρακτική Άσκηση 1.4

- Δημιουργήστε ένα γράφημα να είναι όσο το δυνατόν πλησιέστερο στην παρακάτω εικόνα και αποθηκεύστε ως Askisi1,4.xls:



Έλεγχος Εκπαιδευτικών στόχων

Θα πρέπει ήδη να έχουμε εκπληρώσει τα ακόλουθα :

- Γνωριμία με τις δυνατότητες του προγράμματος και τις συχνές χρήσεις του
- Εξοικείωση με τις λειτουργίες και το περιβάλλον εργασίας των λογιστικών Φύλλων
- Ανάπτυξη δεξιοτήτων επεξεργασίας και μορφοποίησης κελιών και στηλών
- Διαχείριση Υπολογιστικών Φύλλων
- Δημιουργία και μορφοποίηση γραφημάτων

Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

Excel : 1η Ημέρα – 6η Ώρα

- Σε αυτή την ώρα πρόκειται να χρησιμοποιήσουμε όλες τις γνώσεις που αποκομίσαμε σήμερα για να φτιάξουμε ένα όμορφα δομημένο αρχείο Excel το οποίο θα είναι ένα Εβδομαδιαίο Ημερολόγιο.

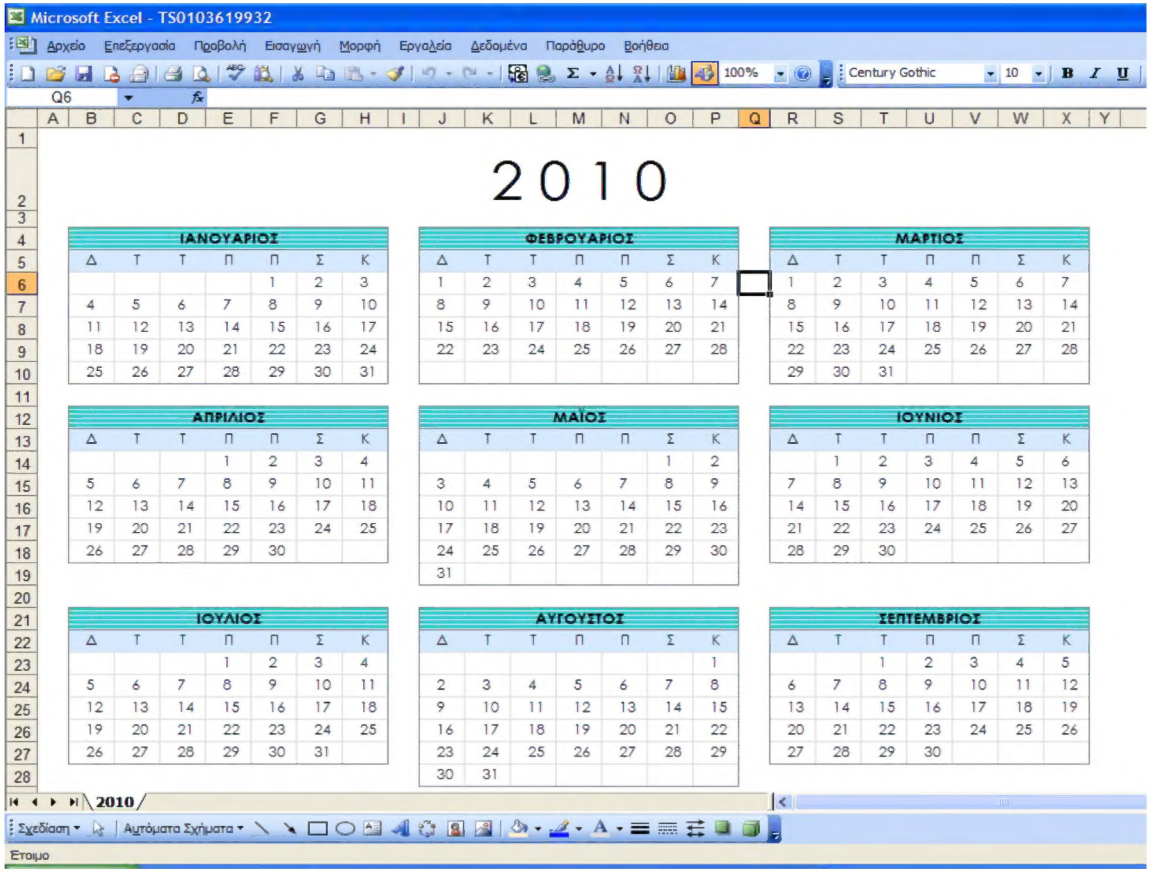
Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

Μελέτη Περίπτωσης (Case Study)

- Θέλουμε να δημιουργήσουμε ένα ημερολόγιο με τις ημέρες και τις ημερομηνίες του έτους 2010.
- Θέλουμε κάθε μήνας να είναι ξεχωριστά με τις ημέρες του σε ένα κουτάκι 7 (ημέρες) στηλών και 5 γραμμών (εβδομάδες)
- Πάνω από το κουτάκι κάθε μήνα, θα υπάρχει μια γραμμή με συγχωνευμένα κελιά που θα δείχνει το όνομα του μήνα και θα ξεχωρίζει από το φόντο των υπόλοιπων. Χρησιμοποιήστε περιγράμματα για να περικυκλώσετε τον κάθε μήνα ξεχωριστά και δώστε λευκά διαστήματα μεταξύ δύο μηνών.
- Το τελικό παραδοτέο θα πρέπει να είναι εμφανίσιμο με κεντραρισμένα τα κελιά του και στοιχισμένα ομοιόμορφα.

Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

Μελέτη Περίπτωσης (Βοήθεια 1)



Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

Μελέτη Περίπτωσης (Βοήθεια 2)

2010

ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ

Δ	Τ	Τ	Π	Π	Σ	Κ
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ

Δ	Τ	Τ	Π	Π	Σ	Κ
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

ΑΠΡΙΛΙΟΣ

Δ	Τ	Τ	Π	Π	Σ	Κ
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

ΜΑΪΟΣ

Δ	Τ	Τ	Π	Π	Σ	Κ
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com

Excel : 1η Ημέρα – 7η Ώρα

- Ερωτήσεις
- Συζήτηση
- Σας κίνησε το ενδιαφέρον το Excel ;
- Σκεφτήκατε μήπως κάποια χρήση που θα μπορούσατε να το χρησιμοποιήσετε στο σπίτι ή στην εργασία σας ;
- Τι σας άρεσε και τι όχι από το σεμινάριο ;
- Πώς ήταν ο ρυθμός της ροής του σημερινού σεμιναρίου ;
- Οι διαφάνειες βοηθούν στη διατήρηση του ενδιαφέροντος ;

Μιχάλης Μίγγος
mmingos@aktoweb.com